En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, conforme a lo dispuesto por Leyes 80 de 1993, artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato contractual y que el mismo se ajusta a la normativa enunciada el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP considera pertinente adelantar un proceso de selección bajo la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA (Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Articulo 2.2.1.2.1.5 y ss. Decreto N° 1082 de 2015)
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Administrativa
FECHA: 3 de septiembre de 2026

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO BPIN)	N.A.
PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGOSEGPLAN)	N.A.
META DEL PLAN DE DESARROLLO	N.A.
META DEL PROYECTO	N.A.
CONSECUTIVO PAA	05
FECHA	07/09/2026

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 - 2026, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de funcionamiento, cuyo objetivo general está encaminado a planificar, administrar y priorizar las actividades de mantenimiento para optimizar el uso de los recursos financieros disponibles, minimizar los costos operativos, asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los activos y contribuir a la sostenibilidad ambiental.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, el Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con la resolución 375 del 23 de mayo de 2017 es responsable de:

- Consolidar el plan de necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad.
- Elaborar los estudios previos de la contratación de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
- Formular, priorizar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad para cada vigencia fiscal.
- Administrar los bienes que adquiera la entidad a cualquier título.
- Mantener actualizados los registros de almacén e inventarios de los bienes que adquiera la entidad.
- Asegurar el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes de la entidad, así como constituir y mantener vigentes las pólizas de seguros de los mismos.
- Gestionar y controlar la constitución y manejo de las cajas menores de la entidad, de acuerdo con disposiciones que regulan la materia.
- Ejecutar las actividades requeridas para la prestación del servicio de telefonía fija y celular, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el gobierno nacional y por la entidad.
- Administrar el parque automotor bajo la responsabilidad de la entidad.
- Dirigir, controlar y hacer seguimiento al soporte técnico de primer nivel en la infraestructura tecnológica básica del departamento y realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

- Los demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato

Justificación en el Marco Estratégico Institucional

Bajo el marco estratégico institucional, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales definidos en el Plan de Acción y demás instrumentos de planeación de la Entidad, el Grupo de Gestión Administrativa tiene a su cargo adelantar las acciones necesarias para garantizar la adecuada operación, conservación y disponibilidad de los activos físicos e instalaciones que soportan el funcionamiento de la Entidad.

En este sentido, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores se encuentra directamente relacionada con el producto institucional de "Gestión y soporte a la operación administrativa interna" y con la actividad de la cadena de valor correspondiente al "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos institucionales", en cuanto permite conservar en condiciones adecuadas de operación los equipos que hacen parte de la infraestructura física de la Entidad.

Los dos (2) ascensores objeto del servicio se encuentran instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública y corresponden a equipos de nueve (9) paradas, doble acceso y capacidad de ochocientos (800) kilogramos cada uno. Estos equipos son utilizados de manera permanente para facilitar el desplazamiento vertical de funcionarios, contratistas, visitantes y demás usuarios de las instalaciones, por lo que su adecuada operación incide en la continuidad de las actividades institucionales, las condiciones de accesibilidad y la seguridad de quienes hacen uso de ellos.

El mantenimiento preventivo y correctivo resulta necesario debido al uso continuo de los equipos y al desgaste propio de sus componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, y comprende las actividades técnicas necesarias para conservar su adecuado funcionamiento, identificar oportunamente posibles fallas y atender las intervenciones que resulten necesarias, incluido, cuando corresponda, el suministro e instalación de repuestos. En consecuencia, la atención de esta necesidad requiere conocimientos y capacidades técnicas especializadas asociadas a las características particulares de los equipos instalados.

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que los ascensores fueron adquiridos, instalados y puestos en funcionamiento por MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S., mediante el Contrato No. 252 del 4 de septiembre de 2017, cuyo objeto comprendió la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de dos (2) ascensores para el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

En Colombia se registró ante la Cámara de Comercio de Bogotá, el día 28 de marzo de 2018 bajo el número 00021456, el contrato de agente comercial celebrado entre **MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. y NOVA ELEVATOR PARTS CO. LTDA**, el día 23 de Agosto de 2017, en el cual se designa a este último como representante y distribuidor exclusivo de la marca **NOVA ELEVATOR**, así mismo se inscribió el día 14 de noviembre de 2018, en Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 00021557, el otrosí modificatorio suscrito el día 02 de agosto de 2018, el cual prórroga el término de duración del contrato de agencia comercial por 20 años para distribuir y comercializar todos sus productos asociados.

Como agentes comerciales exclusivos están autorizados y avalados por la marca **NOVA ELEVATOR** a otorgar garantías, mantenimientos y demás servicios técnicos para elevadores y salva escaleras; cuentan también con disponibilidad y suministros de repuestos durante la permanecía del contrato de agentes comerciales.

De acuerdo con la documentación que obra como soporte de la presente contratación, la empresa **MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S**. ostenta la condición de representante y distribuidor exclusivo de la marca **NOVA ELEVATOR** para Colombia, Venezuela, Ecuador y Perú, y se encuentra autorizada como distribuidor y taller exclusivo para el suministro, mantenimiento, instalación y soporte de los productos de dicha marca, para pasajeros, para carga y salva escaleras para los equipo así como para el suministro de sus repuestos y la prestación de las garantías y demás servicios técnicos.Esta condición de exclusividad se encuentra respaldada, además, por la documentación relativa al contrato de agencia comercial celebrado entre **MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S.** y **NOVA ELEVATOR PARTS CO. LTDA**., cuya existencia y modificación fueron registradas ante la Cámara de Comercio de Bogotá, incluyendo la designación como representante y distribuidor exclusivo de la marca y la extensión del término de duración del contrato de agencia comercial.

En particular, la documentación aportada señala que la exclusividad comprende, entre otras actividades, la representación de la marca, el suministro, la instalación, el mantenimiento, el soporte técnico, el suministro de repuestos y las garantías correspondientes a los productos **NOVA ELEVATOR**. Asimismo, la certificación emitida por la marca acredita a MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA S.A.S. como representante exclusivo y distribuidor autorizado de sus productos en el territorio señalado.

Por lo anterior, desde el punto de vista técnico y operativo, la necesidad de la Entidad no se limita a la realización de labores genéricas de mantenimiento sobre un equipo de transporte vertical, sino que se refiere específicamente al mantenimiento preventivo y correctivo de los dos (2) ascensores **NOVA ELEVATOR** actualmente instalados en la sede de la Entidad, incluyendo las intervenciones, soporte técnico y, cuando resulte necesario, suministro e instalación de repuestos compatibles con dichos equipos.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

En consecuencia, la información técnica y documental disponible permite establecer que los equipos objeto del mantenimiento corresponden a una marca y sistema específico respecto de los cuales MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. acredita una condición de representación, distribución, taller autorizado y soporte técnico exclusivo, incluyendo el suministro de repuestos y la prestación de los servicios de mantenimiento asociados a los productos de la marca.

La anterior circunstancia resulta relevante para determinar las condiciones bajo las cuales puede ser atendida la necesidad identificada, particularmente en cuanto a la disponibilidad de un proveedor que se encuentre formalmente autorizado para intervenir los equipos, suministrar los repuestos correspondientes y prestar integralmente los servicios técnicos requeridos por la Entidad.

En este marco, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores contribuye al cumplimiento de los siguientes propósitos institucionales:

- Asegurar condiciones adecuadas de operación de los activos físicos que soportan el funcionamiento de la Entidad.
- Preservar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de transporte vertical.
- Reducir la ocurrencia de fallas y contingencias que puedan afectar la operación institucional.
- Garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad y seguridad para los usuarios de las instalaciones.
- Preservar la vida útil y las condiciones técnicas de los equipos mediante intervenciones preventivas y correctivas oportunas.
- Contar con soporte técnico especializado, disponibilidad de repuestos y atención de las intervenciones requeridas sobre los equipos instalados.:
- En consecuencia, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores constituye una actividad necesaria para asegurar la adecuada operación de la sede institucional y apoyar el desarrollo eficiente y seguro de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

En consecuencia, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores constituye una actividad necesaria para asegurar la adecuada operación de la sede institucional y apoyar el desarrollo eficiente y seguro de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

Lo anterior, en virtud a que es necesario garantizar un excelente estado de funcionalidad, seguridad y confiabilidad de los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR ubicados en el edificio del Departamento Administrativo de la Función Pública ubicado en la Carrera 6

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

No.12 - 62 de la ciudad de Bogotá, para ello la entidad debe contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el suministro de repuestos, a efectos de atender cualquier vicisitud y/o avería que se presente durante el periodo de uso, asegurando la continua e ininterrumpida prestación del servicio a través del funcionamiento de los mismos.

Así, las circunstancias técnicas, operativas y documentales anteriormente descritos constituyen los elementos fácticos que deben ser considerados al momento de establecer las condiciones de selección del proveedor requerido para atender la necesidad de mantenimiento de los equipos objeto de la presente contratación.

Justificación Técnica para la Contratación del Servicio de Mantenimiento de Ascensores

Necesidad de la Contratación:

El edificio sede del Departamento y sus dependencias cuenta con ascensores eléctricos que prestan un servicio esencial para el desplazamiento seguro y eficiente de funcionarios, contratistas, visitantes y personas con movilidad reducida. Estos equipos hacen parte integral de la infraestructura institucional y su correcto funcionamiento incide directamente en la operatividad y el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

El uso constante, las condiciones ambientales y el desgaste natural de los componentes mecánicos y eléctricos requieren la realización periódica de labores técnicas especializadas para prevenir fallas, garantizar la seguridad de los usuarios y cumplir con la normativa vigente sobre mantenimiento de equipos electromecánicos.

Razones Técnicas que Sustentan la Contratación:

- **Prevención de fallas críticas:** Un ascensor sin mantenimiento presenta riesgos graves de funcionamiento defectuoso, paradas imprevistas o accidentes, lo que podría poner en peligro la integridad física de las personas.
- **Cumplimiento normativo:** La normatividad colombiana exige que los equipos de transporte vertical cuenten con mantenimientos periódicos certificados por técnicos autorizados, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) y demás normas aplicables.
- **Preservación de la infraestructura:** El mantenimiento preventivo y correctivo prolonga la vida útil de los ascensores, evitando costos mayores por reparaciones o reposiciones anticipadas.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

- **Garantía de accesibilidad y servicio continuo:** Al mantener los ascensores operativos, se garantiza el acceso universal a los distintos niveles del edificio, especialmente para personas en condición de discapacidad o movilidad reducida.

Qué se logra con la intervención del contratista:

Con la contratación de un proveedor especializado, el Departamento garantiza:

- La disponibilidad permanente del servicio de transporte vertical sin interrupciones injustificadas.
- La detección y corrección oportuna de fallas técnicas.
- La certificación de seguridad del funcionamiento de los equipos, mediante reportes técnicos y bitácoras de mantenimiento.
- La tranquilidad jurídica y operativa al contar con un responsable técnico debidamente acreditado y con experiencia comprobada en el mantenimiento de ascensores.

Coherencia entre justificación, objeto y obligaciones del contrato:

- **Justificación:** Se requiere mantener operativos y seguros los ascensores que hacen parte del equipamiento institucional.
- **Objeto:** Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores instalados en la sede institucional.
- **Obligaciones del contratista:** Realizar revisiones periódicas, limpieza, engrase, ajuste de componentes, diagnóstico técnico, reparaciones menores, respuesta a emergencias, reposición de partes según requerimiento, y certificación del estado técnico de los equipos.

Dando cumplimiento a la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1:2021, que establece los requisitos generales para la instalación, operación, mantenimiento y revisión técnica periódica (RTP) de los sistemas de transporte vertical (ascensores electromecánicos e hidráulicos, escaleras mecánicas y andenes móviles) y puertas eléctricas automáticas.

Estos ascensores son de vital importancia no sólo para funcionarios y usuarios sino también para las diferentes actividades, reuniones, eventos, entro otros que la Entidad desarrolla.

La empresa **MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S.** mantiene actualmente con el Departamento Administrativo de la Función Pública el Contrato No. 113 de 2025, cuyo objeto es *“Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, a dos (2) ascensores instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N.º 12-62 de la ciudad de Bogotá D.C.”*.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

En el marco de este contrato, la empresa ha venido ejecutando los mantenimientos de los ascensores, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas y las generalidades contractuales.

Una vez alcanzada la fecha límite de la prestación de los servicios de mantenimiento de los ascensores, se deberá garantizar la continuidad, en la nueva vigencia, de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores, en las siguientes funciones:

Actividades que deben tener continuidad en la nueva vigencia:

- Ejecución de los mantenimientos preventivos programados conforme al plan técnico anual.
- Seguimiento y mejora continua del estado de los equipos.
- Intervención oportuna en caso de fallas.
- Reporte y análisis técnico mensual para la toma de decisiones administrativas.
- Soporte técnico en los procesos de inspección o renovación ante entes de control.

El contrato de mantenimiento tiene un impacto directo en la gestión administrativa y operativa del edificio sede, ya que permite:

- La movilidad continua y segura de los funcionarios, usuarios externos y personas con movilidad reducida.
- El cumplimiento de condiciones básicas para la accesibilidad universal, tal como lo exige la normatividad vigente.
- La prevención de riesgos laborales y técnicos derivados del uso de equipos electromecánicos sin el debido mantenimiento.
- La conservación de activos institucionales, en línea con los principios de eficiencia y sostenibilidad del gasto público.

El mantenimiento de ascensores es una acción instrumental pero esencial para el cumplimiento de metas transversales, como:

- Garantizar condiciones adecuadas para el ejercicio de la función pública.
- Fortalecer la gestión administrativa interna mediante el cuidado y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- Promover entornos de trabajo seguros, accesibles y funcionales.

Por tanto, la continuidad de este contrato es clave para mantener el estándar de operación del edificio institucional y apoyar la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de manera eficiente y segura.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Por lo anterior, es necesario contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los dos (2) ascensores instalados en el edificio del Departamento Administrativo de la Función Pública los cuales cuentan con las siguientes características.

- Los Ascensores son de 9 Paradas
- Doble Acceso
- 800 KG las 2 unidades

Es preciso señalar que la Entidad, actualmente cuenta este servicio se encuentra cubierto por medio del contrato de prestación de servicios No. 113 de 2025 cuyo plazo de ejecución finaliza el próximo treinta (31) de agosto del 2026.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026 en la LINEA PAA No. 5, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de funcionamiento, con rubro A-02-02-02-008-007-01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS, MAQUINARIA Y EQUIPO, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 5326 del 16 de enero de 2026, expedido por el Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. 2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1 OBJETO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos nuevos y originales a dos (2) ascensores marca **NOVA ELEVATOR** instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del objeto comprende la ejecución integral de las actividades necesarias para conservar los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad, disponibilidad y operación, mediante la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

Las actividades se ejecutarán exclusivamente respecto de los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR objeto de la contratación y comprenderán las intervenciones que resulten técnicamente necesarias para mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad y disponibilidad, dentro de los límites y condiciones establecidos

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

en las especificaciones técnicas, obligaciones y demás documentos que integren el contrato.

III. 2.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas Códigos UNSPSC, los servicios requeridos se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

Grupo	Segmentos	Familias	Clases	Productos
(f) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de Instalación y Mantenimiento	(7210) Servicios de Mantenimiento y reparaciones de Construcciones e Instalaciones	(721015) Servicios de Apoyo para la construcción	(72101506) Servicios de mantenimiento de ascensores
(f) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de Instalación y Mantenimiento	(7215) Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	(721540) Servicios de Edificios Especializados y Comercios	(72154010) Servicio de instalación, mantenimiento Y reparación de ascensores

Manual:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf

Buscador: http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion

Codificación:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/UNSPSC_Spanish_v14_0801.pdf

NOTA: De acuerdo con el artículo 6 Ley 1150 de 2007 los códigos UNSPSC no son obligatorios para la modalidad de mínima cuantía para la acreditación de experiencia, e idoneidad, por lo tanto, los anteriores códigos son proporcionados de forma informativa (mas no obligatorio) y se utilizan únicamente para hablar un lenguaje común y una

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

metodología uniforme de acuerdo con los señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2.4 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Se debe realizar mínimo un (1) mantenimiento preventivo mensual a los dos (2) ascensores durante el plazo de ejecución, y los mantenimientos correctivos necesarios, sin exceder el valor del contrato, de acuerdo con las actividades específicas que se relacionan a continuación:	
1.MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Se realizará una visita al mes programada previamente con la administración y de la cual se hará entrega de un reporte del servicio. Incluye mano de obra, repuestos originales y nuevos, costos y gastos directos e indirectos inherentes al desarrollo del mantenimiento Realizar pruebas de funcionamiento general luego de cada mantenimiento, y presentar a la supervisión el informe respectivo que incluya detalle de diagnóstico y actividades realizadas. El presente es el plan de mantenimiento a efectuarse en los ascensores con la periodicidad exigida y el desarrollo de actividades en la conservación de los equipos instalados. Es importante señalar que dichas labores pueden variar en cuanto a la frecuencia y calidad del mantenimiento y de acuerdo con el comportamiento de los ascensores y los imprevistos por daños causados por diferentes aspectos como mal uso, variaciones de voltaje, etc.
TABLERO DE CONTROL DE PROCESOS:	-Calibración general de conexiones. -Verificación del sistema de fusibles. -Verificación de los contactores. -Verificación de las tarjetas de control. -Verificación del Variador de Frecuencia y Voltaje.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

MAQUINA DE TRACCIÓN:	-Verificación de Niveles. -Verificación del sistema de frenado. -Verificación de rodamientos y sellos del motor. -Verificación de vibraciones. -Verificación de las poleas de tracción. -Verificación de guayas de tracción. REGULADOR DE VELOCIDAD: -Verificación de micro. -Verificación de rollete y polea. -Verificación de la guaya.
POZO:	-Verificación y ajuste del mecanismo operador de puertas en todos sus componentes, rólletes, excentricidades, guayas, motor, variador de frecuencia, etc. -Verificación y ajuste de los cabeceros de puerta en cuanto a sus componentes. -Verificación del sistema de seguridad de puertas y paracaídas. -Verificación y ajuste de las zapatas de cabina y contrapeso. -Revisión general de los elementos de posicionamiento. -Ajuste y mantenimiento de las guías de cabina. -Ajuste y mantenimiento general de las zapatas guías de puertas.
FOSO:	-Ajuste general de la pesa del limitador de velocidad. -Ajuste general de la pesa principal. -Verificación de los micros finales de carrera.
CABINA:	-Verificación de la iluminación de cabina. -Verificación de la botonera de cabina. -Verificación de la cortina infrarroja.
HALL DE PISO.	-Verificación de las botoneras de piso. -Lubricación y aseo de los rieles inferiores.
2. SUMINISTRO DE REPUESTOS:	Todos los elementos menores como escobillas, aceites, grasas, tornillería, fusibles, diodos, botones, paneles LED, etc., siempre y cuando el daño o avería sea atribuible al desgaste normal de las piezas y nunca por daños directos, indirectos o consecuenciales.
3. BOLSA DE REPUESTOS	Suministro e instalación de los repuestos que los equipos requieran por cumplimiento de su vida útil o por fallas que puedan presentarse en las mismas Incluye mano de obra para su cambio y los costos y gastos directos e indirectos inherentes al desarrollo del mantenimiento correctivo, se presentaran las respectivas cotizaciones previo al desarrollo de los trabajos a realizar.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

3.1 ESPECÍFICAS:

1. Realizar un (1) mantenimiento preventivo mensual a cada uno de los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR ubicados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el plan técnico de mantenimiento y las condiciones de operación de los equipos.
2. Efectuar la revisión general de cada uno de los ascensores, lubricación, ajuste y reparación de puertas y potenciómetros, vigilancia de niveles de aceite, revisión y reparación de mecanismos de puertas y operadores de las mismas, amortiguadores, cables de tracción, poleas, alambrados de controles y ductos, reguladores de velocidad, equilibrar cables de tracción y los demás que requiera FUNCIÓN PÚBLICA para el óptimo funcionamiento de los equipos.
3. Realizar pruebas programadas y reparaciones a los dispositivos de seguridad.
4. Suministrar los repuestos piezas nuevas y partes originales que sean necesario reemplazar para las reparaciones a efectuar en la ejecución del contrato, por cuenta del CONTRATISTA y de las calidades requeridas acorde con las características y originalidad de los equipos. No se aceptan repuestos usados homologados o remanufacturados. Los cuáles serán como mínimo: Aisladores para contactos, bandas para frenos de las maquinas, bovinas de los relevos auxiliares, bobinas de los contactores, botones de registro para los contactos de cabinas y para las llamadas de hall, bujes y rodamientos para poleas y gobernadores de velocidad, colgantes suspensiones para puertas, componentes para las tarjetas electrónicas, contactos de carbón y cobre, contactos para cerraduras de puertas, contactos para interruptores principales, correas para operadores de puertas, diodos, display para indicadores de posición, fusibles de los tableros de control, contactores de los tableros de control, gateswicht, gong de aviso de llegada a nivel, guayas transportadoras de puertas, inductores para selectores, interruptores para límites de seguridad, materiales para alumbrado de cabinas, memorias, micro conductores integrados, micro swichts para operadores de puestas de cabina, micro conductores integrados, omegas para selectores, picaportes mecánicos para cerraduras de puerta, protecciones, resistencias, resistencia de mando común, rodamiento para poleas deflectoras, señales luminosas (flechas, botones, bombillos) temporizadores, tiristores, zapatas deslizantes para guía de cabina y contrapesos y zapatas para puertas de hall y de cabina.
5. Dar garantía que ampare la calidad del servicio de reparación y mantenimiento, y de los repuestos.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

6. Prestar el servicio de emergencia 24/7, sin costo adicional para Función Pública, para casos de fallas en el fluido eléctrico, personas atrapadas en los ascensores, o cualquier otra situación eventual que pueda interferir el funcionamiento normal de los ascensores. De igual manera, el proponente deberá garantizar mediante documento escrito, que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará, utilizando para tal fin mano de obra calificada, confiable y certificada.
7. Prestar un servicio de atención de emergencias durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, para atender fallas del servicio eléctrico, personas atrapadas en los ascensores y demás situaciones que puedan afectar su funcionamiento normal, sin costo adicional por concepto de disponibilidad o desplazamiento.
8. El valor del servicio propuesto deberá incluir sin ningún costo adicional para la Entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición, programación y verificación e iluminación de cabinas entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de los ascensores.
9. Elaborar y entregar los reportes técnicos completos de todas y cada una de las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones, en caso de falla técnica de los equipos, cuando la Entidad lo disponga, sin costo adicional para la entidad.
11. Asistir cuando la Entidad lo cite, en el evento de presentarse fallas en el funcionamiento de los ascensores, con el fin de establecer la causa de las fallas y definir junto con el contratista el arreglo a realizar.
12. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad industrial de acuerdo con el trabajo que va a realizar, dotando a su personal de los elementos óptimos necesarios para la prestación adecuada del servicio. Se hace responsable de las consecuencias derivadas de cualquier accidente ocurrido por su inobservancia.
13. El contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato. En ningún caso se generará relación laboral alguna entre la Entidad y el personal del contratista.
14. El contratista deberá garantizar el uso de buenas prácticas para el manejo de desechos generados en el procedimiento de mantenimiento de los ascensores, sea preventivo o correctivo, particularmente con aquellos desechos que por su naturaleza requiera de un tratamiento especial, teniendo en cuenta para ello la normatividad vigente en materia ambiental.
15. Mantener durante la ejecución del contrato que el personal deberá permanecer uniformado y debidamente identificado con el carnet de la empresa y con la dotación y elementos de protección personal requeridos por Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
16. Entregar a la Entidad el formato único de reporte de accidente de trabajo e investigación de aquellos eventos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

17. Aportar al supervisor del contrato la certificación emitida por la ARL o planilla de pago de seguridad social de los trabajadores que participaran en el desarrollo de cada mantenimiento.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos (aceites usados, estopas y/o envases impregnados con aceites usados, conductores eléctricos, porta fusibles, interruptores, entre otros) y enviar a la supervisora del contrato para el trámite de pago, copia del manifiesto de recolección, transporte y/o certificado otorgado por disposición final de residuos peligrosos, generado solo por las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en relación con el objeto de contrato. (Dado el caso que se generen.).

2. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papeles establecida en el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental-PAGA de la vigencia.

3. Entregar al supervisor del contrato la guía de Manejo de productos y sustancias peligrosas, como aceites, productos químicos, y materiales contaminantes. (Dado el caso que se generen.)

OBLIGACIONES PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Presentar al supervisor del contrato los siguientes documentos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de la firma del acta de inicio, de acuerdo con la normatividad vigente:

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.
3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec.1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar los informes que el Departamento Administrativo de la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
4. El contratista asumirá los riesgos que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Constituir las garantías que se establecen en este contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
9. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe con el fin de tramitar cada pago.
10.
11. Desarrollar e implementar su política en SST y gestionar los riesgos que son objeto de la negociación bajo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir con los estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo de acuerdo con los que hace referencia el artículo 31 de la Resolución citada, si es el caso del objeto del Contrato. PARÁGRAFO 1: Aportar dentro de los siguientes 20 días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio del contrato: -Documento con la Identificación de peligros y valoración de riesgos vigente. -Documento que contenga Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual de la vigencia. PARÁGRAFO 2. El DAFP se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.28, el cual establece: “Artículo 2.2.4.6.28 Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

12. Fomentar la vinculación y mantener durante la ejecución del contrato recurso humano en condición de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personase en proceso de reintegración y sujetos de protección constitucional, en un porcentaje que no sea superior al 10% ni inferior al 5% del total de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato, esta obligatoriedad será verificada por el supervisor del contrato de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1082 de 2015.
13. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, lo anterior en cumplimiento del CONPES4080 de 2022: “Política pública de equidad de género para las mujeres: hacia el desarrollo sostenible del país”; el Protocolo de Prevención, Atención y Medidas de Protección contra todas las formas de Violencia, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollado en cumplimiento de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y la Ley 2365 de 2024, por la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia
14. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. Evitar los elementos de discriminación perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil,prácticas discriminatorias y estereotipos de género y racistas.
15. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento de este según el documento anexo de contrato Invitación Pública, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

3.3 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Expedir el Registro Presupuestal una vez se suscriba el contrato objeto del proceso.
2. Aprobar las garantías del contrato en caso de que aplique.
3. Suscribir, en caso de que aplique, en conjunto con el contratista, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Suministrar al contratista la información clara y oportuna que se requiera para la ejecución del contrato.
5. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre el DAFP y el contratista para coordinar las actividades propias del contrato.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

7. Realizar a través del supervisor del contrato el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y efectuar los requerimientos que estime pertinentes.
8. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los pagos correspondientes una vez estas hayan sido aprobadas por el supervisor.
9. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011 y los contenidos en la Ley 80 de 1993.
10. Realizar el pago del valor del contrato en las condiciones pactadas.
11. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
12. Para el correspondiente pago, la factura presentada por el contratista aceptado, acompañadas de las certificaciones de cumplimiento a satisfacción, el documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, ARL.
13. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
14. Terminado el plazo de ejecución del contrato elaborar el informe final de ejecución.
15. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

4. . IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Respecto a la tipología contractual, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado mediante concepto 2386 de 2018, ha dicho: “El artículo 32.3. de la Ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios se celebra para el desarrollo de actividades que se encuentren relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Esta expresión parece indicar que se puede adelantar cualquier tarea sin restricción, encomendada o relacionada con el obrar administrativo”. En este sentido, las intervenciones descritas en el objeto corresponden a la tipología del contrato de prestación de servicios, bajo la interpretación efectuada por el consejo de Estado, se encuentra alineada con el concepto de la Agencia Nacional de Contratación Pública del 8 de junio de 2017 y en tal virtud como los servicios son realizados por demanda del servicio de las diferentes áreas del DAFP, se colige su carácter de contrato de prestación de servicios .

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) establece en su artículo 32, de los contratos estatales, definiéndolos como: "(…) todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…)".

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios, en los siguientes términos: “3° Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable

Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que:

> "*El contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)"*

(Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005. No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).

En concordancia con lo anterior, dado el desarrollo del objeto a contratar y teniendo en cuenta que las actividades a ejecutar no pueden ser prestadas directamente por personal vinculado el DAFP, que además se requiere de personal calificado y especializado, el contrato que se celebra es de prestación de servicios.

Por lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, las actividades y obligaciones que se pretenden desarrollar, y considerando que estas se encuentran relacionadas con la administración y funcionamiento de la Entidad y requieren conocimientos, capacidades técnicas y personal especializado que no pueden ser atendidos directamente con el personal de planta del DAFP, se concluye que el negocio jurídico a celebrar corresponde a un **contrato de prestación de servicios**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y con los criterios jurisprudenciales desarrollados por el Consejo de Estado sobre esta tipología contractual.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU **SELECCIÓN**

El proceso que se surtirá será el de contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece:

"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación."

En el presente caso, NOVA ELEVATOR, mediante escrito de fecha 29 de agosto de 2025, certificó que MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S., identificada con NIT 900.024.808-2, es representante exclusivo de la marca NOVA ELEVATOR y distribuidor autorizado de todos sus productos para Colombia, Venezuela, Ecuador y Perú.

Así mismo, de acuerdo con la documentación incorporada al presente estudio previo, se encuentra acreditado que MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. tiene la exclusividad de la marca NOVA ELEVATOR, con representación y soporte de mantenimiento a su cargo, en calidad de distribuidor y taller exclusivo y autorizado para el suministro, mantenimiento, instalación y soporte de sus productos, así como para el suministro de repuestos y las garantías y demás servicios técnicos asociados a los productos NOVA ELEVATOR.

Los dos (2) ascensores objeto de la presente contratación corresponden a equipos de la marca NOVA ELEVATOR y fueron instalados por MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. mediante Contrato No. 252 del 4 de septiembre de 2017. Esta circunstancia permite identificar los equipos específicos sobre los cuales recaen las actividades de mantenimiento requeridas por la Entidad, pero no constituye, por sí misma, el fundamento de la modalidad de selección.

La procedencia de la contratación directa se sustenta en la condición de exclusividad acreditada respecto de la marca NOVA ELEVATOR y del alcance de las actividades que MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. se encuentra autorizada para desarrollar como representante exclusivo, distribuidor y taller exclusivo y autorizado, particularmente en materia de mantenimiento, soporte técnico, suministro e instalación de repuestos, garantías y demás servicios técnicos asociados a los productos de dicha marca.

En consecuencia, existe correspondencia directa entre los equipos objeto de la contratación y el ámbito de la exclusividad acreditada, toda vez que las actividades requeridas por la

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Entidad recaen específicamente sobre dos (2) ascensores de la marca NOVA ELEVATOR respecto de los cuales MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. ostenta las condiciones de representación exclusiva y de distribuidor y taller exclusivo y autorizado acreditadas en el expediente.

Por tanto, para las prestaciones específicamente requeridas por la Entidad respecto de dichos equipos, se encuentra acreditada una condición de exclusividad directamente relacionada con el objeto de la contratación, circunstancia que determina la ausencia de pluralidad de oferentes en los términos previstos en el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

En este sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en su concepto C-383 de 2025: "(...) ii) Teniendo en cuenta la interpretación de las normas generales de la materia, la causal de contratación del artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007 supone que la inexistencia de pluralidad de oferentes se limita a los dos (2) casos previstos en el 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, esto es, cuando sólo una persona puede proveer el bien *o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos d e autor; o puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.*

En segundo lugar, el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 dispone que tampoco existe pluralidad de oferentes cuando existe una sola persona que puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. A modo de ejemplo, esta causal se comprende en el marco de los contratos de colaboración empresarial –agencia, distribución, franquicia concesión comercial, etc.– que celebran los productores extranjeros con los proveedores nacionales, los cuales contienen usualmente cláusulas de exclusividad como elemento accidental del negocio.

-
- *Al igual que la hipótesis precedente, la presencia de un proveedor exclusivo supone una barrera de entrada para otros posibles oferentes, por lo que no es posible aplicar el principio de concurrencia. Sin embargo, para aplicar la causal de contratación directa, la exclusividad del proveedor debe cubrir el territorio nacional, pues –por ejemplo– si se limita a un municipio o un departamento, es posible encontrar proveedores de bienes y servicios similares o sustitutos en otros lugares del país, por lo que es necesario aplicar procedimientos de selección que permitan la pluralidad de oferentes.*
-
- *En línea con lo anterior, puede colegirse entonces, que fuera de las dos (2) situaciones previamente planteadas, no es posible aplicar el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007, ya que las normas citadas integran una causal de*

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

contratación directa que excepciona los mecanismos de selección objetiva por convocatoria pública definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que se interpretan restrictivamente, es decir, conforme al tenor literal de las normas".

En consecuencia, la Entidad adelantará la contratación mediante la modalidad de contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, con MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S.

Para efectos de soportar la condición de exclusividad que fundamenta la ausencia de pluralidad de oferentes, obra en la documentación dicha condición la cual se mantiene para la fecha en que se adelanta la presente contratación

6. ANALISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO:

Ver anexo adjunto, denominado "ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO" el cual hace parte integral del estudio previo.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

7.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del futuro contrato asciende a la suma de hasta **VEINTIUN MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($ 21.049.995,96)**, incluido IVA, gastos asociados a la ejecución del contrato (impuestos y estampillas) y demás costos directos e indirectos, distribuidos así:

De conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No 5326 del 16 de enero de 2026, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, para el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026 acorde con los valores mensuales de servicio del contrato, se cuenta con recursos presupuestales suficientes en la suma de **VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS ($21.354.615,46)** que acreditan el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, acorde con las siguientes cuantías:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Vigencia	Concepto	Valores Proyectado
2026 (septiembre - diciembre)	Servicio mano de obra cuatro (4) meses ($ 4.512.498,99)	$18.049.995,96
	BOLSA DE REPUESTOS	$3.000.000,00
	TOTAL	**$21.049.995,96**

De igual manera, para los cuatro (4) meses finales del año 2026, correspondientes al periodo comprendido entre septiembre y diciembre, se contempló una **bolsa de repuestos por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)**, destinada a atender las necesidades de mantenimiento correctivo que eventualmente se presenten durante la ejecución del contrato. Estos recursos podrán ser utilizados para la adquisición y reemplazo de componentes, materiales o elementos que, como resultado de las actividades de mantenimiento preventivo o de las inspecciones realizadas, requieran cambio para garantizar el adecuado funcionamiento y la continuidad operativa de los dos (2) ascensores encargados del transporte vertical de usuarios y función.

Para los periodos comprendidos entre el mes de septiembre al mes de diciembre del 2026 el valor correspondiente a cada periodo del servicio se proyecta con base en el valor de consumo del año 2026, en la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS** ($4.512.498,99). La anterior información quedaría consolidada así:

Vigencia	Concepto Servicio	Valores Proyectados
2026 (septiembre – diciembre)	Servicio periodo de septiembre a diciembre ($4.512.498,99) por 4 meses	$18.049.995,96
	Bolsa de repuestos	$3.000.000.00
	Subtotal	**$21.049.995,96**
	Total, Prestación del Servicio	**$21.049.995,96**

7.2 JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación, el Departamento Administrativo de la Función Pública tuvo en cuenta las características técnicas y el alcance

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

de los servicios de mantenimiento requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos objeto del contrato.

Con este propósito, se solicitó cotización a la empresa MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP & L S.A.S., proveedor que actualmente presta el servicio y que cuenta con el conocimiento técnico de los equipos y de las actividades de mantenimiento que estos requieren. La cotización permitió establecer el valor correspondiente al plan de mantenimiento preventivo, incluyendo las actividades periódicas necesarias para conservar los equipos en condiciones óptimas de operación.

De igual manera, se solicitó información sobre los posibles mantenimientos correctivos que puedan llegar a requerirse como consecuencia de fallas o averías no previstas y que, por su naturaleza, no se encuentran comprendidos dentro del alcance del mantenimiento preventivo. Esta información sirvió como base para estimar la bolsa de recursos destinada al suministro e instalación de repuestos, partes o componentes que eventualmente deban ser reemplazados durante la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades que se presenten y previa autorización del supervisor del contrato.

En consecuencia, el presupuesto estimado de la contratación se encuentra soportado en la cotización presentada por la empresa, la cual refleja los costos asociados a la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y la estimación de los recursos necesarios para atender las eventualidades derivadas de mantenimientos correctivos, garantizando así la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de los equipos durante la vigencia del contrato.

7.3 FORMA DE PAGO:

El Departamento Administrativo de la Función Pública pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo: Se efectuarán cuatro (4) pagos mensuales, correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($4.512.498,99**), incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos asociados a la prestación del servicio.

Cada pago se realizará de conformidad con los servicios efectivamente ejecutados durante el respectivo periodo, previa presentación de la factura o documento equivalente, el informe

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

de ejecución correspondiente, el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y los demás documentos requeridos para el trámite de pago.

2. Bolsa de repuestos: La Entidad dispondrá de una bolsa de recursos hasta por la suma máxima de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000**), destinada exclusivamente al suministro e instalación de repuestos, piezas o componentes nuevos y originales que sean requeridos para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo durante la vigencia del contrato.

Los recursos correspondientes a la bolsa de repuestos no constituyen un valor fijo ni generan para la Entidad la obligación de ejecutarlos en su totalidad. Su reconocimiento y pago se efectuará únicamente respecto de los repuestos, piezas o componentes efectivamente requeridos, previamente cotizados por el CONTRATISTA, autorizados por el supervisor del contrato y efectivamente suministrados e instalados.

Para cada requerimiento con cargo a la bolsa de repuestos, el CONTRATISTA deberá presentar previamente al supervisor del contrato la respectiva cotización, indicando como mínimo la identificación del repuesto, cantidad, valor unitario, valor total y demás información técnica o comercial necesaria para su verificación. Ningún suministro o instalación con cargo a la bolsa podrá ser ejecutado sin la previa autorización del supervisor del contrato.

El valor efectivamente ejecutado de la bolsa de repuestos será pagado contra la acreditación de su suministro e instalación, previa presentación de la factura correspondiente, los soportes de ejecución, el informe técnico de la intervención y el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor.

En ningún caso la Entidad estará obligada a ejecutar o pagar el saldo no utilizado de la bolsa de repuestos, por tratarse de un monto máximo destinado exclusivamente a atender las necesidades que efectivamente se presenten durante la ejecución del contrato.

PROCEDIMIENTO BOLSA DE REPUESTOS

Paso 1 — Reporte de la falla o novedad
Cualquier falla, avería o anomalía detectada en alguno de los dos ascensores (por el personal DAFP, el propio contratista durante una visita de mantenimiento preventivo) deberá ser reportada de inmediato al contratista y registrada por el supervisor en la bitácora de control (fecha, hora, equipo afectado, descripción de la novedad, persona que reporta).

Paso 2 — Diagnóstico técnico del contratista

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

El contratista deberá desplazar personal técnico para realizar el diagnóstico de la falla dentro del plazo pactado en el contrato para atención de novedades/emergencias. El diagnóstico deberá identificar: componente(s) afectado(s), causa probable, y si la solución requiere repuesto, mano de obra correctiva, o ambos.

Paso 3 — Informe técnico con evidencia fotográfica
Con base en el diagnóstico, el contratista deberá presentar al supervisor un informe técnico que contenga, como mínimo:

Identificación del equipo (ascensor 1 o 2) y ubicación de la falla.
Descripción técnica de la avería y su causa.
Evidencia fotográfica del componente averiado, previa a cualquier intervención.
Repuesto(s) requerido(s), con referencia exacta según el listado de repuestos vigente (2026 o 2027, según la vigencia de ejecución).
Horas de mano de obra correctiva estimadas.
Recomendación técnica (reparar, reemplazar, marcha condicionada, riesgo de seguridad si no se interviene).

Paso 4 — Cotización del mantenimiento correctivo
El contratista deberá presentar cotización formal discriminando:

Valor unitario de cada repuesto, tomado directamente del listado de precios vigente (valor unitario con IVA incluido, según tabla contractual 2026/2027).
Valor total de la intervención y saldo remanente de la bolsa después de descontar dicho valor.

Paso 5 — Tratamiento de repuestos no incluidos en el listado
Cuando la intervención requiera un repuesto no contemplado en el listado contractual, el contratista deberá:
a) Informarlo expresamente en el informe técnico, justificando por qué el elemento no está en el listado (repuesto no previsto, componente nuevo, obsolescencia, etc.).
b) Presentar cotización específica de dicho repuesto con soporte de respaldo (proforma del fabricante/distribuidor, ficha técnica o comparativo de mercado cuando sea posible).
c) El supervisor deberá validar la razonabilidad del precio frente a componentes de naturaleza y complejidad similar del listado vigente, dejando constancia expresa de dicha validación en el acta de aprobación, antes de autorizar la ejecución.

Paso 6 — Revisión y aprobación del supervisor
El supervisor deberá:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Verificar la consistencia técnica del diagnóstico y las evidencias fotográficas.
Verificar que los precios cotizados correspondan exactamente al listado de precios vigente (o, en el caso de repuestos no listados, a la validación del Paso 5).
Verificar el saldo disponible de la bolsa de repuestos y dejar constancia del saldo antes y después de la intervención propuesta.
Aprobar, objetar o solicitar aclaraciones

Paso 7 — Autorización de ejecución
Únicamente una vez suscrita la aprobación por el supervisor, el contratista queda autorizado para adquirir el(los) repuesto(s) y ejecutar la actividad correctiva. No se autoriza ejecución previa a la aprobación del supervisor, salvo la excepción de emergencia prevista en el numeral 7.

Paso 8 — Ejecución de la actividad correctiva
El contratista ejecuta el reemplazo o reparación conforme a lo aprobado, dentro del plazo técnico informado.

Paso 9 — Recibo a satisfacción
Finalizada la intervención, el contratista deberá presentar informe de cierre con evidencia fotográfica del componente instalado/reparado y prueba de funcionamiento del equipo. El supervisor verifica en sitio (o mediante evidencia remota, si aplica) y suscribe el acta de recibo a satisfacción, requisito para el trámite del pago correspondiente.

Paso 10 — Informe mensual
El control de correctivos ejecutados deberá consolidarse dentro del informe mensual de mantenimiento que el contratista presenta como condición para el pago del mantenimiento preventivo, incluyendo el detalle de correctivos del mes y el saldo acumulado de la bolsa.

TRATAMIENTO DE EMERGENCIAS

Cuando la falla implique riesgo inminente para la seguridad de los usuarios o inmovilización total del equipo, el contratista podrá adelantar la intervención mínima indispensable para mitigar el riesgo (p. ej., puesta fuera de servicio segura del ascensor) sin esperar la aprobación previa de precios, informando de inmediato al supervisor. No obstante, el reemplazo definitivo de repuestos y su cobro seguirán sujetos al procedimiento ordinario (diagnóstico, informe, cotización y aprobación), salvo que la mitigación misma implique el uso de un repuesto, caso en el cual la aprobación de precio se surtirá de manera posterior e inmediata, dejando constancia expresa del carácter de urgencia.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

El Departamento Administrativo de la Función Pública, cancelará el valor del contrato previa presentación de la respectiva factura por parte ~~del~~ Contratista, los certificados de recibo a satisfacción, y los soportes del pago de las obligaciones derivadas del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, para el pago final se requerirá paz y salvo de trabajadores utilizados en la ejecución del contrato, ampliación de la póliza correspondiente, paz y salvo ICBF, cajas de compensación familiar, SENA (incluido FIC), este último si le aplica al contratista con base a lo preceptuado en el Decreto 2375 de 1974, para lo cual deberá allegar certificación suscrita por el representante legal de la entidad y/o revisor fiscal y planillas de seguridad social que den cuenta de las excepciones de dar aplicación al pago FIC.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión). 3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario. 5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.

Para el pago de la factura se debe presentar:

1. Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
2.Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit
3. Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
4. Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas
016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales

8. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cuatro (04) meses o hasta el día veinte (20) de diciembre de 2026, lo que primero ocurra, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de póliza y suscripción de la correspondiente acta de inicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la cuidad de Bogotá D.C.

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto N° 1082 de 2015, **CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES**, "*Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación*.". Lo anterior de acuerdo con las certificaciones allegadas por el contratista.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el profesional especializado grado 15 del área de Grupo de Gestión Administrativa (Articulo 23 Resolución 375 del 23 de mayo de 217) o a través del servidor que para el efecto designe el (la) secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por el

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

(la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II , de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
3. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
5. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
6. Informar al secretario general cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
7. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
8. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ver Anexo Matriz de Riesgos.

13. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA, una garantía única, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, que ampare el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, así como los riesgos asociados, conforme a lo siguiente:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

AMPARO	%	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
El pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales	5%	Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tes (3) años más.
Calidad del servicio	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por un valor equivalente a 200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses (4) mas

Tratándose de Pólizas, las mismas no podrán contemplar que expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

PARÁGRAFO PRIMERO. - **CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** deberá constituir la garantía dentro un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - **RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de las garantías antes mencionadas, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. De igual

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.

PARÁGRAFO TERCERO. - **VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**: En todo caso **EL CONTRATISTA** deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. - En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. **EL CONTRATISTA** deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así como la respuesta que otorgue la aseguradora deberán ser allegadas a través de la Plataforma SECOP II, junto con los documentos anexos correspondientes.

Nota 1. Verificar por el equipo estructurador si el objeto y alcance del contrato requiere otro amparo adicional para cubrir los riesgos derivados del contrato que se pretende suscribir. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. El contratista deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.
Nota 2. El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.
Nota 3. Estará a cargo del contratista el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.
Nota 4. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el contratista se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.
Nota 5. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.
Nota 6. A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.
Nota 7. Para efectos de constituir las garantías el contratista deberá tener en cuenta el valor del contrato, dentro de la misma deberá contener como mínimo la siguiente información (vigencia, tomador / afianzado, número del contrato, objeto).

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Nota 8. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
Nota 9. La garantía de cumplimiento deberá contar con la Constancia de No Revocatoria o el comprobante de pago de la misma.
Nota 10. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inicio 2 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que las garantías que se dispongan en pólizas "(…) no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral" el contratista deberá presentar junto con la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual el comprobante de pago de la misma."

1. INDICACION SOBRE SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente Código: CCE-EICP-MA-07 V: 02 Fecha: 08/11/2024.

"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de esta modalidad, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020. (…)"

15. LIQUIDACIÓN:

La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse en los cuatro meses siguientes a la terminación del plazo de vigencia establecido en el contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tiene dos meses contados a partir del vencimiento de los cuatro meses inicialmente convenidos para la liquidación unilateral. Cuando este último plazo termina, comienza a contarse el término de dos (2) años para que la entidad mantenga la competencia para liquidar el contrato.

16. ANEXOS Y FORMATOS:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Hacen parte integral del presente Estudio Previo los documentos que se listan a continuación, razón por la cual se deberá tener en cuenta toda la información allí descrita para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección:

- **Anexos**: Estudios y documentos previos, análisis del Sector, matriz de riesgo y certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Formatos**:

Estudios previos
Análisis del sector
Ficha Técnica
Certificado de exclusividad NOVA ELEVATOR
Matriz de riesgos
Propuesta mantenimiento MPL
Listado de repuestos

En mi condición de equipo estructurador del proyecto de funcionamiento, certifico que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para adelantar el proceso de selección y dejo constancia que la presente contratación se encuentra enmarcada dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigente de la Entidad.

Firmado digitalmente por ALBA MARITZA DE GUZMÁN SIERRA
Fecha: 2026.09.09 10:52:50 -05'00'

ALBA MARITZA DE GUZMAN SIERRA
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

Elaboró: *Mauricio Castro Charry - Profesional Especializado Grupo de Gestión Administrativa*

MAURICIO CASTRO CHARRY
Firmado digitalmente por MAURICIO CASTRO CHARRY
Fecha: 2026.09.09 10:49:41 -05'00'

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 10
Fecha: 2024-06-25

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)